|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **待聘人員(單位)：** | | | | | | | |
| 計畫單位(請勾選) | 計畫性質(請勾選) | | | | 擬聘人員身分及符合相關法規(請勾選) | | |
| □1.**教育部**  □2.**國科會**  □3.**其他**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | □1.**委辦計畫**  □2.**補助計畫**  　□(1)聘任名單獲補助單位核准者。  　□(2)聘任名單未獲補助單位核准者。  □3.**科研補助計畫**(依「國科會補助專題研究計畫人力約用注意事項」)  □4.**產學合作計畫** | | | | □1.**助教**(須符合「公務員服務法」第14條之3、「軍公教人員兼職費支給表」、簽准辦理並每月最多得領受2個兼職費為限)  □2.**公務員**(須符合「公務員服務法」第14條之3、「軍公教人員兼職費支給表」、簽准辦理並每月最多得領受2個兼職費為限)  □3.**本校約用人員**(須符合「本校校務基金進用約用工作人員實施要點」第18條規定)  □4.**計畫專任人員**(須符合計畫單位規定)例如：  **(1)教育部**：依據「教育部補(捐)助及委辦經費編列基準表」，除原計畫外，得再兼任2項以內計畫助理或臨時工，兼任報酬每月1萬元為限  **(2)國科會**：依據「國科會補助專題研究計畫人力約用注意事項」第三條規定辦理(請參考下列法規摘要) | | |
| **作**  **業**  **流**  **程** | **1.用人單位（計畫主持人或所屬各學院系所、單位）簽案，並檢附「本校行政人員申請計畫兼任人員檢核表」。**  **2校內計畫管理單位：**  **(1)待聘兼任人員所屬單位主管**  **(2)校內計畫管理單位**  (a)國科會計畫、教育部教學實踐研究計畫及產學合作計畫：研發處  (b)高教深耕計畫：教發中心  (c)師資培育相關計畫：師培中心  (d)其他：計畫執行單位  **3.人事室：**查核兼職人員身分別及用人相關規定。  **4.主計室：**審核兼職人員之計畫經費來源別及相關規定。  **5.校長決行** | | |
| **用人單位(計畫主持人或各學院系所、單位)(簽章)** | **□非本職工作** | | **待聘人員(簽章)** |  | | **待聘人員所屬單位主管(簽章)** | **□非本職工作** |
| 相關法規摘要：  **「公務員服務法」第14條之3**：公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。  **「軍公教人員兼職費支給表**」附則九：經權責機關核准之各機關(構)學校接受委託研究計畫之工作人員所領受之研究津貼，不受本表規定限制。  **「教育部補(捐)助及委辦經費編列基準表」**：大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。  **「國科會補助專題研究計畫人力約用注意事項」第三條第一項第二款**：(二)兼任人員：指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員，分為下列三級：1.講師、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。2.研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。3.大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。  **「國科會補助專題研究計畫人力約用注意事項」第三條第五項**：專任人員不得擔任本部其他專題研究計畫之研究人力。  **「本校校務基金進用約用工作人員實施要點**」**第18條**：約用工作人員於工作時間內不得兼職或兼課。如因相關業務需要經單位主管同意簽陳校長核准後，得於校內兼任計畫研究工作，以一個兼職為限，兼職酬勞每月支領總額不得超過薪資總額之三分之一，兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理。 如特殊需要，非辦公時間內之兼職或兼課，應循行政程序簽奉校長同意，且以一個兼職為限。 | | | | | | | |

附件一、本校行政人員申請計畫兼任人員檢核表(112.3核定)

請申請單位填寫